


COPIA CONTROLADA

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Elaborar cronograma de cierre financiero de cada vigencia	La subgerencia administrativa y financiera elaborará un cronograma donde determina las fechas y los lineamientos del cierre para todos los trámites financieros involucrados para efectos del cierre de la vigencia fiscal. Esto se realiza a través la expedición de una resolución.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Resolución
2	Aprobar resolución	El gerente de la entidad aprueba la resolución.	Gerencia	Resolución aprobada
3	Socializar a Dependencias Ejecutoras	La Subgerencia Administrativa y Financiera Socializa a las dependencias ejecutoras del presupuesto los lineamientos, procedimientos y fechas de cierre presupuestal, a través de una circular	Subgerencia Administrativa y Financiera y Profesional Universitario Presupuesto	Circular Interna de Cierre Presupuestal
4	Revisar CDP's y Elaborar Comunicación Interna	Revisa en Sicof-Presupuesto las Disponibilidades Presupuestales que no cuentan con registro presupuestal. Se elabora comunicación interna dirigida a los ejecutores del gasto relacionando los CDP's pendientes de comprometer, solicitando se informe, si estos serán afectados mediante registro presupuestal que amparen compromisos o por el contrario estos deben anularse	Profesional Universitario Presupuesto	Comunicación Interna
5	Revisar RPC's y elaborar Comunicación Interna	Revisa en Sicof-Presupuesto, la ejecución de compromisos adquiridos con el fin de evidenciar si existen saldos por ejecutar. Se elabora Comunicación Interna a los ejecutores del gasto relacionando los saldos pendientes por ejecutar de los compromisos adquiridos por la Entidad, con el fin de que se informe a Presupuesto, si el saldo se ejecutará o por el contrario se remite el acta de liquidación	Profesional Universitario Presupuesto	Comunicación Interna

COPIA CONTROLADA

6	Elaborar el Registro de Liberación de Saldos	Se recibe y registran las actas de liquidación en SicoF-Presupuesto, de los saldos que no se ejecutarán de compromisos adquiridos por la Entidad	Profesional Universitario Presupuesto	Actas de Liquidación
7	Consolidar y aprobar las Reservas Presupuestales	Se consolidan los saldos pendientes de ejecutar de los compromisos adquiridos por la Entidad, que no se pagan ni se liquidan al final de la vigencia Se elabora comunicación interna a los ejecutores de gasto, solicitando la justificación de la constitución de esos saldos como Reservas Presupuestales Se aprueban las Reservas Presupuestales, se elabora la Resolución de constitución de las mismas	Profesional Universitario Presupuesto Ejecutores del gasto Profesional Universitario Presupuesto	Reservas Presupuestales
8	Consolidar las Cuentas por Pagar	Se consolidan los giros presupuestales que no fueron cancelados (giro efectivo) al cierre de la vigencia, y que la Tesorería de la Entidad cancelará en el mes de enero de la siguiente vigencia Se constituyen las Cuentas por Pagar (Presupuestales y no presupuestales) Se elabora la Resolución de constitución de las Cuentas por Pagar	Profesional Universitario Presupuesto, Contador y Tesorero Tesorero	Cuentas por Pagar
9	Consolidar la Situación Fiscal de la Entidad	Se consolidan y diligencian los formatos establecidos por la Subgerencia Administrativa y Financiera del Estado de Tesorería y Situación Fiscal	Profesional Universitario Presupuesto, Contador y Tesorero	Formato Estado de Tesorería

	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL	Código: P-GF-09
		Versión: 05
		Aprobación: 19/08/2016

COPIA CONTROLADA

10	Enviar Informe de Cierre Presupuestal	Una vez aprobado el cierre y de acuerdo con la instrucción , se imprimen las ejecuciones presupuestales de cierre de mes y acumulado del año fiscal	Profesional Universitario Presupuesto	
----	---------------------------------------	---	---------------------------------------	--

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GF-09	15/08/2007	1	N/A
P-GF-09	16/07/2009	2	Se incluye objetivo y alcance del procedimiento y los requisitos de la NTC GP 1000 aplicables al procedimiento
P-GF-09	03/03/2014	3	Modificación al procedimiento como parte del proceso de mejoramiento integral del Sistema de Gestión de la Calidad llevado a cabo en la entidad a partir del Comité de Calidad No. 6 de 2013
P-GF-09	16/10/2015	4	Se modifica para ajustar a nuevo programa ERP SICOF
P-GF-09	19/08/2016	5	Se cambia el nombre del Procedimiento para hacerlo más ajustado a su objetivo y se actualizan algunas actividades

Términos y Definiciones:

- **CONCILIAR INFORMACIÓN:** Verificar, comparar y ajustar los pagos hechos en tesorería con los de presupuesto.
- **APROPIACIONES DE INGRESOS Y GASTOS:** Partidas que aparecen en el presupuesto y señalan los topes máximos para ser comprometidos o ejecutados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** Etapa del ciclo presupuestal en la cual se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras, para informar acerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario.
- **CDP EXPIRADO:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal que no se comprometió en la vigencia establecida.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACIÓN (COMPROMISO):** Es la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

Aprobado por

Líder del Proceso	Subgerente Administrativo y Financiero	
------------------------------	---	--